الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991
Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : https://scandinavianacademy.net
location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359

دورة: المهارات المتقدمة في البروتوكولات والتشريفات والتعامل مع كبار الشخصيات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
PRC-928	ONLINE	ONLINE	2026-03-02	2026-03-06	€ 1750	العربية ـ 25

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

في خضم التطور الكبير والمتسارع الذي تشهده المؤسسات وتنامي دورها في خدمة المجتمع على كافة الأصعدة المحلية والدولية ، ولأهمية العلاقات العامة وتكنولوجيا الإدارة نظراً للدور الفاعل الذي تقوم به في تقديم المؤسسات للجمهور، فلقد تنامت وظيفة العلاقات العامة وإدارات المكاتب العليا والإعلام حيث استحدثت كافة المؤسسات تقريباً إدارات وأقسام وأجهزة يفترض أنها تقوم بهذه الوظيفة – وظيفة المراسم والإتيكيت والبروتوكولات وفن التعامل مع كبار الشخصيات في ظل الإدارة العليا والتطوير التنظيمي . وفي العصر الحالي عصر المعلومات والمجتمع الرقمي ازدادت أهمية إدارة المكاتب العليا ودور العلاقات العامة في حياة الأفراد والمجتمعات ، لكن مع كل هذا بقيت العلاقات العامة في الإدارة العليا في الوطن العربي تعاني من سوء فهم لطبيعة دورها من حيث العلاقات العامة والذي أدى إلى تهميشها وإفراغها من أهميتها ودورها الاستراتيجي في المجتمع ، فانحصرت في دائرة ضيقة من الأدوار الهامشية التي تتمثل في ترتيب وتنظيم وإدارة المكاتب العليا إداريا وليس شكليا كما في تنظيم وترتيب المعاملات وبعض النشاطات الثانوية الأخرى .

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- السادة العاملين في العلاقات العامة ومديرو الوظائف الإدارية العليا التي تنظم المقابلة والتعامل مع كبار الشخصيات والعاملون في المكاتب الإدارات العليا.
- العاملون في مجال الحقل الدبلوماسي والمراسم والإتيكيت والتشريفات والبروتوكولات.
- العاملون في السكرتارية المرافقة لكبار الشخصيات.

الأهداف العامة للدورة التدريبية

وسوف يستفيد المنتسبون إلي هذه الدورة :

- تزويد المشارك بالقواعد الحديثة في نجاح خطة العلاقات العامة وفن التعامل مع كبار الشخصيات
- ممارسة على المبادئ الأساسية لأداب المراسم والأتيكيت والتشريفات.
- كيفية التعامل مع المواقف المختلفة التي تتطلب الإلمام بقواعد المعاملات , والمراسم الرسمية
- معرفة وممارسة قواعد وأصول المراسم والبرتوكول وتطبيقاتها في مجال العلاقات العامة
- معرفة الأداب واستقبال وتوديع الزوار في المناسبات الرسمية والغير رسمية
- تنمية المهارات السلوكية فيما يتعلق بأداب التحية والتعارف وأداب المجاملات .
- تزويد المشاركين بالمعارف والمعلومات المتعلقة بأساليب التعامل مع كبار الشخصيات .

المحتوى العلمى للدورة التدريبية

- تعريف البروتوكول والإتيكيت
- مبادئ البروتوكول والإتيكيت .
- مفهوم البروتوكول والإتيكيت والمجاملة
- أداب المصافحة والتحية والتقديم والحديث في المقابلات الرسمية .
- مهارات الإتصال الفعال اللازم في مكاتب الإدارات العليا للعمل في المراسم.
- أسس إعداد الموائد والمأدب بأنواعها وترتيب الجلوس وأداب تناول الطعام .
- أسلوب الإستقبال والتوديع وركوب كبار الشخصيات السيارات
- اسلوب توجيه الدعوات .
- الأخطاء الشائعة في عمل إدارة المكاتب العليا والعلاقات العامة بالمنظمات.
- مهارات التعامل مع كبار الشخصيات .
- فن مرافقة ومحادثة الضيوف ورواد المكاتب العليا .
- معرفة أهم الأخطاء الشائعة في إعداد برامج الزيارات لكبار الشخصيات .

- الدور الاستشاري لمدير إدارة المكاتب العليا في العلاقات العامة بالمنشأة .
- أساليب ومهارات التعرف على مفاتيح الشخصية .
- أساليب المناقشة ومهارات الحديث وفن الحوار مع كبار الشخصيات .
- التعامل مع كبار الشخصيات وكيفية مناقشتها والأسلوب الأمثل للمحادثة .
- المواعيد ومبادئ المقابلات الرسمية لكبار الشخصيات في المكاتب الإدارية العليا .
- استراتيجيات التعامل مع كبار الشخصيات وأهم الأخطاء الشائعة فيها .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden